

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Звенигород  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, регламентации сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Управления образования, культуры, спорта, туризма и работы с молодёжью администрации городского округа Звенигород (далее – Управление).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие шестнадцатилетнего возраста, и проживающие на территории городского округа Звенигород (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Главы городского округа Звенигород о разрешении на вступление в брак либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Законом Московской области от 30.04.2008 № 61/2008-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории Московской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет».

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заявителю, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Администрации;
- на сайте Управления;
- на информационных стендах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.3. Место нахождения Управления:

143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

2.1.4. Фактический (почтовый) адрес Управления:

143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

2.1.5. Контактные телефоны: 8-495-597-12-25 (телефон/факс),

2.1.6. Официальный интернет-сайт Администрации:

<http://www.zvenigorod.ru/> (далее – сайт Администрации).

2.1.7. Адрес электронной почты Управления: [kdn.zvenigorod@yandex.ru](mailto:kdn.zvenigorod@yandex.ru)

2.1.8. График работы Управления:

Понедельник – пятница – с 8:30 до 17:00.

Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.9. Сведения о режиме работы, адреса Управления, информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации, а также информационных стендах, расположенных по фактическому адресу Управления.

2.1.10. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

2.1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления

муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении Заявителя предоставляет ему информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.14. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, Заявитель вправе в письменной форме обратиться к начальнику Управления.

2.1.15. Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления посредством Интернета, почтовой, телефонной связи.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Информация о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших совершеннолетия, с момента размещения на сайте Администрации (далее – на сайте) находится в свободном доступе.

2.2.2. При личных обращениях Заявителей посредством электронной почты информация предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения; при устном обращении Заявителя информация предоставляется в день обращения.

2.2.3. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – заявление) подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» в день подачи заявления в Управление.

2.2.4. Заявление рассматривается в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня его подачи.

## **2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Особыми обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам являются:

- 1) беременность;
- 2) рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак;
- 3) непосредственная угроза жизни одной из сторон.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление письменное обращение.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию – предмет муниципальной услуги, личную подпись и дату (образец Заявления представлен в Приложении №2).

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не достигшим брачного возраста (18 лет), подается заявление о разрешении на вступление в брак на имя Главы городского округа Звенигород лицом, не достигшим брачного возраста.

Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
- 2) документы, удостоверяющие личности родителей (законных представителей) лиц, желающих вступить в брак, и их согласие;
- 3) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;
- 4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;
- 5) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления документов по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

– несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

– в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения в Управление;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) при устном обращении Заявителя:

– нецензурное либо оскорбительное обращение;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае, если:

– обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.3.5. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3.7. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.4.2. Рабочее место специалиста Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.4.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям противопожарной безопасности.

## **2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и стендах Администрации городского округа Звенигород.

2.5.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

– правильность оформления документов;

– качество процесса обслуживания Заявителей.

## **3. Административные процедуры.**

3.1. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может зайти на сайт [www.zvenigorod.ru](http://www.zvenigorod.ru), обратиться лично (в устной форме), письменно (почтой), направить обращение в электронном виде.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших 18 лет, на сайте;
- прием обращения от Заявителя о предоставлении информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших брачного возраста, в Управление;
- прием заявлений о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет;
- рассмотрение обращения Заявителя и направление ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя с предоставлением документов, указанных в п. 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы подаются Заявителем лично на имя Главы городского округа Звенигород в сектор по работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав Управления образования, культуры, спорта, туризма и работы с администрации городского округа Звенигород.

3.2.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сличение копий документов с оригиналами;
- прием документов от Заявителя.

3.2.4. При отсутствии у Заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо объясняет Заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность. По просьбе Заявителя должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.3. Принятое Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируется в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак».

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление постановления о разрешении на вступление в брак или ответа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5. Результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов должностное лицо осуществляет подготовку постановления Главы городского округа Звенигород о разрешении на вступление в брак либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление о разрешении на вступление в брак регистрируется в общем отделе Администрации городского округа Звенигород с присвоением регистрационного номера.

3.5.2. Постановление о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом Управления Заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.5.3. В случае неявки Заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги постановление о разрешении на вступление в брак

либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом Заявителю почтовым отправлением.

3.6. После предоставления Заявителю муниципальной услуги в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» делается запись об исполнении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления, но не реже одного раза в год.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Управления.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.4. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются начальнику Управления.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

- Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято) и доводов, по которым Заявитель не согласен с действиями или решениями специалистов;
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Жалоба оставляется без ответа, если она не подписана написавшим её лицом, либо обращение, направленное по почте или в электронной форме анонимно.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.10. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме



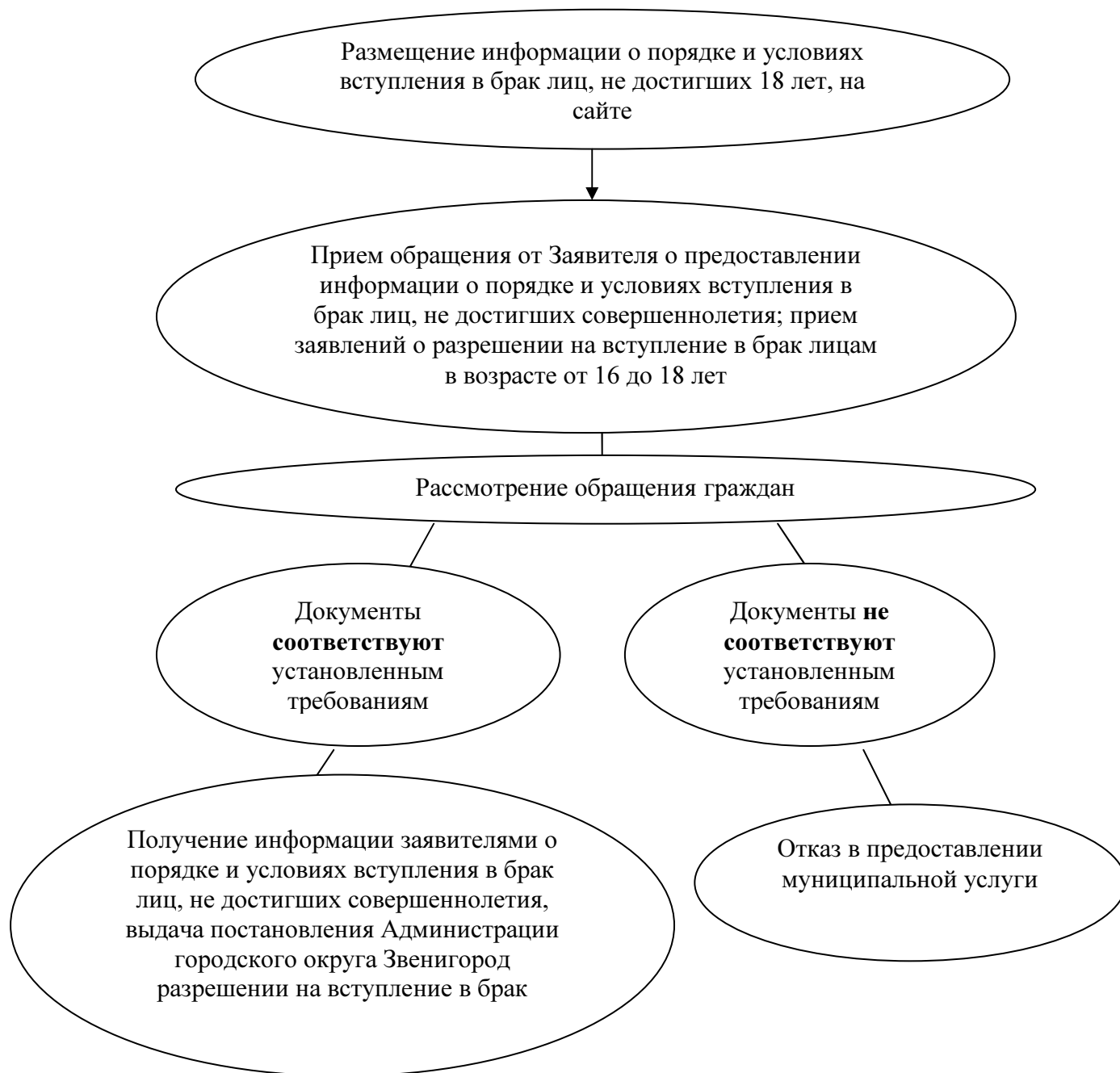
документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде.

5.15. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в течение трех месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе городского округа Звенигород

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)